


СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель объединенной
первичной профсоюзной организации
СФ УУНиТ

 И.Р. Бадретдинов
«01» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ УУНиТ


И.А. Сыров
«01» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников.
- 1.2. Управление профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников (далее — Управление ПРиСТВ) является структурным подразделением филиала и подчиняется заместителю директора по учебной работе. Управление ПРиСТВ создан в соответствии с решением Ученого Совета университета (протокол от 30.11.2016 г. № 4) и приказом ректора от 13.12.2016 г. № 1463.
- 1.3. Управление ПРиСТВ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УУНиТ.
- 1.4. Управление ПРиСТВ возглавляет начальник. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности начальника Управления ПРиСТВ осуществляется приказом директора СФ УУНиТ.
- 1.5. Работники Управления ПРиСТВ назначаются и освобождаются от должностей приказом директора СФ УУНиТ.
- 1.6. В своей деятельности Управление ПРиСТВ руководствуется следующим:
- приказами, постановлениями и другими распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
 - Уставом УУНиТ и Положением о СФ УУНиТ;
 - приказами и распоряжениями ректора вуза, директора филиала и заместителя директора по учебной работе;
 - настоящим Положением;
 - коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка СФ УУНиТ;
 - инструкциями и другими документами СФ УУНиТ.
- 1.7. Управление ПРиСТВ осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями УУНиТ.
- 1.8. Управление ПРиСТВ СФ УУНиТ располагается в учебном корпусе по адресу: 453103, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, пр. Ленина, 49, кабинеты 107, 107а, 119.

2. Структура Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

- 2.1. Структуру и штатную численность Управления ПРиСТВ утверждает ректор УУНиТ, исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению директора СФ УУНиТ.
- 2.2. Управление ПРиСТВ состоит из:
 1. Сектора организации приема и профориентации.
 2. Сектора содействия трудоустройству выпускников (далее ССТВ).
- 2.3. Распределение обязанностей работников Управления ПРиСТВ предусмотрено должностными инструкциями Управления ПРиСТВ.

3. Основные цели и задачи Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

Основными целями и задачами Управления ПРиСТВ являются:

- 3.1. Профориентационная деятельность и организация приема граждан в СФ УУНиТ на все формы и направления обучения по всем уровням образования.
- 3.2. Обеспечение соблюдения в СФ УУНиТ прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 3.3. Организация профориентационных мероприятий.
- 3.4. Организация работы Приемной комиссии СФ УУНиТ.
- 3.5. Рациональная организация и содействие эффективному проведению всех необходимых мероприятий на факультетах и кафедрах СФ УУНиТ в рамках внутреннего и внешнего аудитов, принятия по их результатам корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение качества образования.
- 3.6. Содействие повышению престижа вуза и его роли в региональном образовательном пространстве.
- 3.7. Взаимодействие с республиканскими местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, учреждениями и предприятиями по вопросам трудоустройства выпускников.
- 3.8. Формирование банка вакансий по направлениям подготовки в СФ УУНиТ.
- 3.9. Предоставление информации о возможностях временной занятости студентов.
- 3.10. Содействие организации учебной и производственной практики студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

4. Функции Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

- 4.1. Разработка совместно с факультетами содержательной части профориентационных и агитационных материалов.
- 4.2. Организация профориентационной работы с перспективными и текущими планами работы:
 - координация работы деканов факультетов, заведующего колледжем, заведующих кафедрами и отделами по направлениям профориентационной работы;
 - организация и проведение дней открытых дверей СФ УУНиТ;
 - участие в выездных мероприятиях профориентационной направленности;
 - проведение индивидуальных консультаций с абитуриентами по выбору направления подготовки, специальности;
 - подготовка объявлений, буклетов с информационными материалами;
 - участие в специализированных выставках;
 - организация информирования абитуриентов посредством официального сайта СФ УУНиТ и стенда приемной комиссии.

- 4.3. Организационно-методическое обеспечение работы приемной комиссии СФ УУНиТ .
- 4.4. Организация работы факультетских приемных комиссий для приема заявлений и необходимых документов от граждан, поступающих в СФ УУНиТ.
- 4.5. Организация проведения вступительных испытаний.
- 4.6. Организация зачисления абитуриентов в СФ УУНиТ на места, финансируемые из средств федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 4.7. Координация деятельности структурных подразделений СФ УУНиТ по направлениям работы, связанным с приемом студентов.
- 4.8. Документационное обеспечение и осуществление регламентации деятельности СФ УУНиТ по направлениям работы, связанным с приемом студентов.
- 4.9. Организация мониторинга рынка образовательных услуг, рынка труда и деятельности СФ УУНиТ .
- 4.10. Наполнение и обновление раздела сайта СФ УУНиТ, посвященного абитуриентам; интернет-страницы ССТВ.
- 4.11. Составление отчетной документации о работе приемной комиссии СФ УУНиТ.
- 4.12. Координация работы подразделений и должностных лиц СФ УУНиТ по вопросам занятости и трудоустройства выпускников.
- 4.13. Проведение мероприятий (ярмарки вакансий, дни карьеры, семинары-тренинги, круглые столы) по вопросам трудоустройства выпускников СФ УУНиТ.
- 4.14. Ведение делопроизводства по вопросам деятельности ССТВ.
- 4.15. Создание, пополнение и обновление базы данных по имеющимся вакансиям и обеспечение выпускников СФ УУНиТ соответствующей информацией .
- 4.16. Осуществление обратной связи с выпускниками и контроля за трудоустройством выпускников.
- 4.17. Установление партнерских отношений со сторонними субъектами: министерствами и ведомствами, муниципальными образованиями, учреждениями, студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия занятости студенческой молодежи, взаимодействие с Центрами содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования города и республики.
- 4.18. Заключение договоров по прохождению учебной и производственной практики студентов, ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с СФ УУНиТ по вопросам практики студентов.
- 4.19. Проведение работы со студентами и выпускниками в целях улучшения их ориентации на рынке труда посредством обучения конкурентным методам поведения, тестирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов и др.
- 4.20. Организация проведения психологической поддержки выпускников и студентов с целью адаптации к рынку труда.
- 4.21. Анализ рынка труда и перспектив трудоустройства по тем или иным направленностям.
- 4.22. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников СФ УУНиТ.
- 4.23. Сотрудничество с факультетами/колледжем (деканатами и кафедрами) СФ УУНиТ по вопросам деятельности ССТВ.
- 4.24. Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями, объединениями выпускников СФ УУНиТ.
- 4.25. Ведение информационной деятельности.
- 4.26. Общее руководство и организация всех видов практик и стажировок студентов в ходе реализации образовательных программ.

5. Права Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

По вопросам, отнесенным к компетенции Управления ПРиСТВ, ему предоставляются в установленном порядке следующие права:

- 5.1. Представлять Управление ПРиСТВ в учреждениях и организациях.
- 5.2. Знакомиться с проектами решений руководства СФ УУНиТ, касающихся вопросов профориентации и приема, трудоустройства выпускников.
- 5.3. Получать нормативные акты, принимаемые правительствами РФ и РБ, приказы, постановления и другие распорядительные документы Министерства науки и высшего образования РФ.
- 5.4. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы, документы у структурных подразделений СФ УУНиТ по вопросам профориентации и приема, профессиональной ориентации и занятости обучающихся.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления ПРиСТВ.
- 5.6. Обращаться к администрации по вопросам оказания содействия в исполнении обязанностей и прав.
- 5.7. В случае необходимости вносить предложения о привлечении работников других структурных подразделений к выполнению заданий и подготовке документов по поручению ректора УУНиТ, директора СФ УУНиТ.
- 5.8. Осуществлять информационное взаимодействие с факультетами и другими структурными подразделениями СФ УУНиТ по вопросам профессиональной ориентации и занятости молодежи.
- 5.9. Вносить предложения и проводить соответствующие мероприятия по вопросам совершенствования занятости студентов и трудоустройства выпускников.
- 5.10. Проводить предварительные переговоры и подготовку проектов договоров о различных формах сотрудничества СФ УУНиТ с заинтересованными организациями.
- 5.11. Оформлять заявки на рекламные объявления в прессе, на сайте СФ УУНиТ.

6. Взаимоотношения и связи Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников с другими структурными подразделениями СФ УУНиТ

В целях обеспечения эффективности работы Управление ПРиСТВ взаимодействует со следующими подразделениями и службами СФ УУНиТ :

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Заместитель директора по учебной работе	Приказы, распоряжения, задания по направлениям деятельности Управления ПРиСТВ	Отчеты, прогнозы, предложения по повышению эффективности работы Управления ПРиСТВ

Учебно-методическое управление Отдел правового и кадрового обеспечения Планово-финансовый отдел Факультеты, колледж, кафедры	Информационные запросы по направлениям деятельности Управления ПРиСТВ	Оформленные в соответствии с запросом данные, согласованные с заместителем директора по учебной работе
Отдел правового и кадрового обеспечения Планово-финансовый отдел	Формы договоров на оказание платных образовательных услуг	Документы на согласование
Пресс-служба	Реклама, баннеры, видеоролики, презентации, анонсы, пресс-релизы, пост-релизы, тексты в соответствии с запросом, размещение на сайте СФ УУНиТ, в социальных сетях, СМИ	Информационные материалы
Редакционно-издательский центр	Информационные материалы	Формы печатной продукции, оформленные в соответствии с запросом
Центр информационных технологий	Оборудование и расходные материалы, программное обеспечение, техническое сопровождение ПО	Техническое задание на создание программного обеспечения
Отдел организационного и документационного обеспечения	Приказы, распоряжения, письма и другие документы, адресованные Управлению ПРиСТВ	Информация об исполнении приказов, распоряжений и других инструктивных документов

7. Материально-техническое обеспечение Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

Для организации работы Управление ПРиСТВ обеспечено мебелью, компьютерной и оргтехникой и пр.

8. Ответственность Управления профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

8.1. Управление ПРиСТВ обязано:

- совершенствовать и развивать деятельность СФ УУНиТ по направлениям работы, указанным в пункте 3 настоящего Положения;

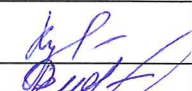
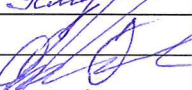
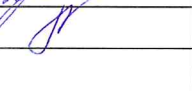




- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- строить работу на основании общей стратегии деятельности филиала.

- 8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления ПРиСТВ.
- 8.2 Ответственность работников Управления ПРиСТВ устанавливается их должностными инструкциями.

9. Порядок внесения изменений и пересмотра

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора филиала по представлению начальника Управления ПРиСТВ и согласованию с заместителем директора по учебной работе.

10. Ознакомление работников подразделения с Положением об Управлении профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников

п/п	Должность	Инициалы, фамилия	С Положением о УПРиСТВ ознакомлен (а)	
			Дата	Подпись
1.	Начальник	НА. Кульсарина	01.11.2022	
2.	Заместитель начальника	А.Н. Ремеева	01.11.2022	
3.	Заведующий	Л.Т. Ризванова	01.11.2022	
4.	Ведущий специалист	С.Г. Иванова	01.11.2022	
5.	Специалист	Г.Б. Верченко	01.11.2022	
6.	Специалист	С.Ф. Зайнуллина	01.11.2022	
7.	Документовед	Л.Р. Саньяпова	01.11.2022	

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Начальник Управления ПРиСТВ

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

Главный юрист

 Р.Г. Идрисов

 Н.А. Кульсарина

 И.Ф. Валеев

 А.М. Хусаинова